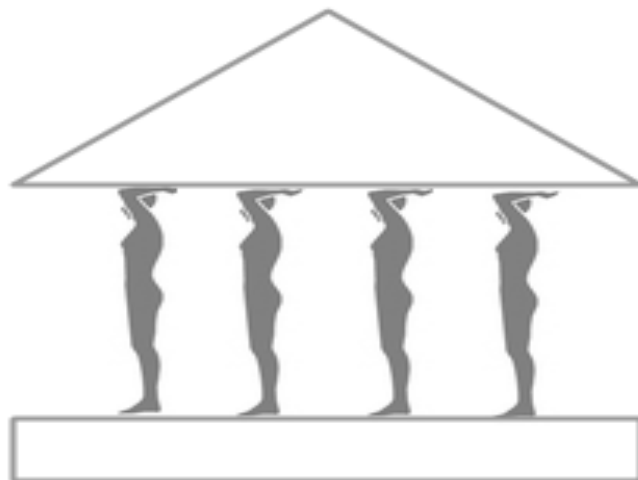




MANUAL FENG OFFICE GRUPO ÓMADA

Ana Sires García

<http://es.linkedin.com/in/anasires/>

Manuel Reyes García

<http://es.linkedin.com/pub/manuel-reyes-garc%C3%ADa/67/968/65a/>

M^a Dolores Tallafet Caro

<http://es.linkedin.com/pub/loli-tallafet-caro/3b/a73/95>

Sara Vera Gil

<http://es.linkedin.com/in/generoyrrhh>



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Índice

Índice.....	2
Glosario	3
Instalación.....	4
Estructura.....	8
Panel Administración.....	10
Panel Cuenta.....	13
Espacios de Trabajo.....	13
Vista General.....	15
Notas.....	16
Correo.....	20
Contactos.....	23
Calendario.....	26
Tareas.....	31
Hitos.....	35
Enlaces Web.....	37
Horas.....	39
Reportes.....	40



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Glosario

Espacio de Trabajo

La información en la Nube se organiza a través de espacios de trabajo, los cuales se ubican en el panel izquierdo. Los espacios de trabajo pueden simbolizar diversas estructuras: un área de la empresa, un proyecto, un cliente o conjunto de clientes. En resumen, los espacios de trabajo representan la estructura con la que tu organización se gestiona.

Usuario

Un usuario es un individuo que utiliza el sistema. Por lo general es una única persona. El usuario se asocia a una única cuenta y accede al servicio a través de un login y password para su autenticación.

Resumen

El tablero de resumen (o vista general) despliega la información más relevante y más reciente del espacio de trabajo en el que se encuentra posicionado. Presenta un resumen del calendario de la semana actual, hitos y tareas atrasadas, mensajes más recientes, los últimos documentos modificados y tareas pendientes.

Notas

Son un medio de registrar y compartir comentarios sobre cualquier asunto o tema.

Contacto

Dentro de contactos se pueden definir: empresas y/o contactos. Una empresa es cualquier tipo de organización. Un contacto son los datos de las personas que pueden pertenecer a una empresa.

Calendario

El calendario es la vista que muestra los eventos de la semana. Se puede seleccionar la vista del mes, la semana o vista diaria.

Correo

El correo sigue el esquema tradicional de correo electrónico, con uno o varios destinatarios que se envían mensajes, con el agregado de que, si se registra en un espacio de trabajo compartido con otras personas, los demás miembros pueden ver el mensaje.

Documento

Los documentos son archivos, que pueden ser de diferentes tipos (Texto, Planillas, Presentaciones, Imágenes, Videos, etc.), donde se registra información.

Tareas

Se entiende como tarea, una actividad a realizar, la cual puede abarcar diferentes subtareas.

Hito

El hito es un evento que sirve como referencia para un proyecto en una fecha determinada.

Plantilla de Tareas

Las plantillas de tareas definen una o varias tareas (o subtareas) con parámetros preestablecidos. Facilitan la planificación y asignación de trabajo.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Enlaces web

Los enlaces web son las direcciones url de sitios web de interés o referentes a algún tema que se pueden vincular a los espacios de trabajo.

Horas

La vista de horas posibilita al usuario ingresar el tiempo transcurrido en la realización de un trabajo.

Reportes

Los reportes son un modo de reunir en una hoja toda la información relevante a algún objeto como las tareas, documentos, las horas de trabajo, etc. El usuario puede definir la información que necesita y tiene la opción de imprimir los reportes.

Etiquetas

La etiqueta es una palabra clave. Una etiqueta se puede agrupar cualquier grupo de objetos (documentos, tareas, hitos, mensajes, etc.).

vCard

Formato estándar para el intercambio de información personal, específicamente tarjetas personales electrónicas.

CSV

Los ficheros **CSV** (del inglés *comma-separated values*) son un tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas (o punto y coma en donde la coma es el separador decimal: España, Francia, Italia...) y las filas por saltos de línea.

Calendar

Es un estándar para el intercambio de información de calendarios que permite a los usuarios invitar a reuniones o asignar tareas a otros usuarios a través del correo electrónico

Instalar Feng Office*¹

Feng Office te permite la gestión electrónica de los proyectos, tareas, y documentos de tu negocio. Comunícate con tus clientes, compañeros de trabajo, socios de negocios y proveedores. Organiza tus agenda de reuniones y comparte todo tipo de información.

Puedes descargar Feng Office desde la página oficial:

<http://sourceforge.net/projects/opengoo/files/fengoffice/>

Subida por FTP

¹ *Extraído de <https://support.cdmon.com/entries/24120293-Instalar-el-escritorio-virtual-Feng-Office>



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Cuando finalicemos la descarga, procederemos a descomprimir el archivo y subir la carpeta resultante dentro de la carpeta "web" a través de FTP al alojamiento.

Primeros pasos

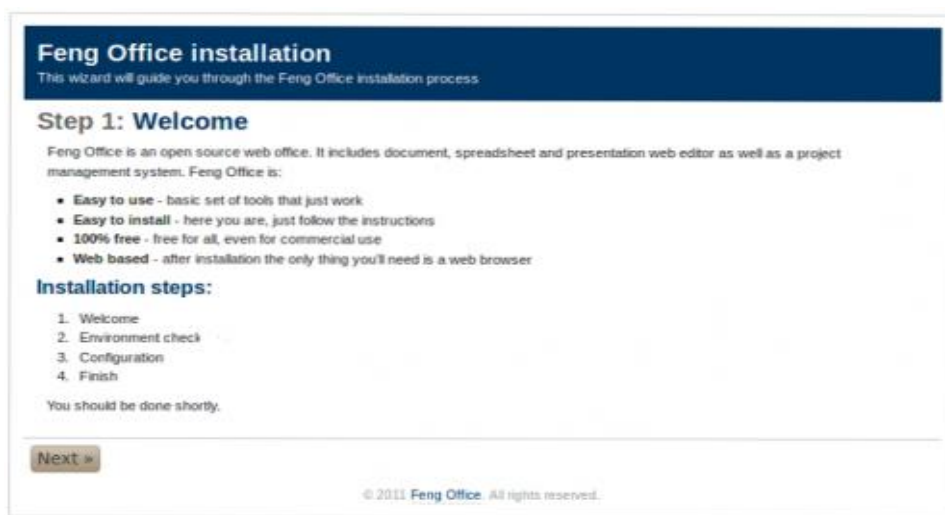
Antes de iniciar el proceso de instalación, tenemos que crear una base de datos MySQL en el panel de control.

Instalación Web de Feng Office

Una vez realizados estos pasos, abrimos un navegador de Internet y visitamos nuestra web nuestro dominio.tld/public/install. Esto iniciará el asistente de instalación.

1. Bienvenida

El paso 1 únicamente es una pantalla de bienvenida donde nos explica que va a hacer la instalación. Para continuar, presiona sobre el botón “**Next**”.



2. Comprobación del alojamiento

En este paso se comprobará que el alojamiento donde se va a realizar la instalación reúne todos los requisitos:

- Una versión de PHP 5.x.
- Diversas extensiones PHP necesarias.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

- Permisos de algunos directorios.



Para poder proceder con la instalación debes tener todos los requisitos en verde, en caso de que hubiese alguno en rojo, debes modificarlo y una vez arreglado hacer click en **“Try again”**. Una vez todo verde podemos continuar presionando en **“Next”**.

3. Base de datos

En el paso 3 debemos introducir los datos de nuestra base de datos MySQL, que creamos con anterioridad, para que FengOffice pueda conectar con el servidor web.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Feng Office installation
This wizard will guide you through the Feng Office installation process

Step 3: System settings

Database connection

Database type:	MySQL
Host name:	localhost
Username:	usuario
Password:	••••••••
Database name:	nombrebasedatos
Table prefix:	og_
Database engine:	InnoDB

Note: InnoDB engine is highly recommended. Use MyISAM only as a last resort, and at your own risk, if your database doesn't support InnoDB.

Note: If the database doesn't exist Feng Office will try to create it. However, if the database user you supply doesn't have permissions to create databases, you will have to manually create the database before you can continue.

Other settings

Absolute script URL:	http://sudomini.tld/feng
----------------------	--------------------------

« Back
Next »

© 2011 Feng Office. All rights reserved.

- Database type: Dejaremos la opción MySQL.
- Hostname: Por defecto siempre es localhost.
- Usuario: Debemos rellenar el nombre de usuario MySQL de nuestro alojamiento.
- Password: La clave asociada al usuario de MySQL.
- Database name: Introduciremos el nombre de la base de datos que hemos creado desde el panel de control.
- Table prefix: Dejaremos la opción predeterminada.
- Database engine: Usaremos InnoDB.

Una vez introducido los datos de la conexión a la base de datos presionamos **“Next”**.

4. Finalizar

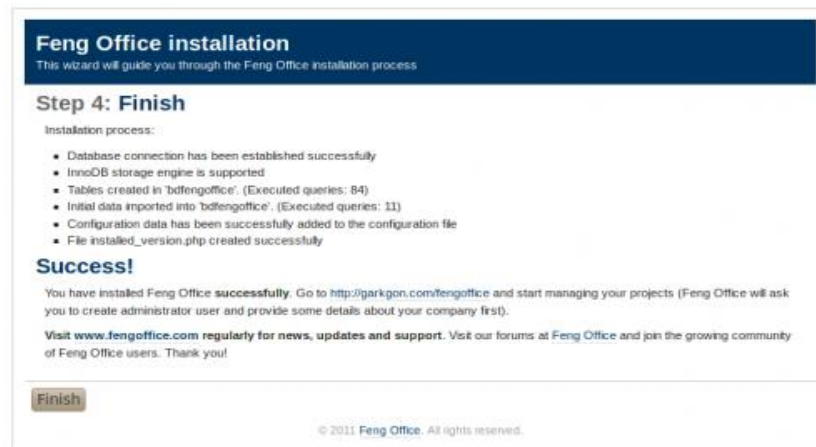


<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

El último paso nos hace un resumen de lo sucedido en el proceso de instalación y nos informa de que la instalación ha sido realizada con éxito. Presiona el botón **“Finish”** para salir de la instalación.



5. Creación de la cuenta de administración.

Justo después de salir de la instalación nos aparecerá una ventana donde deberemos crear un usuario con privilegios de administrador para Feng Office.

The screenshot shows a window titled 'Complete the installation' with a green header. The text inside says 'This is the final step of the installation process that will let you create administrator account and provide brief info about your company'. Below this, there are two sections: 'Administrator' and 'Company'. The 'Administrator' section has fields for 'Username: *', 'Email address: *', 'Password: *', and 'Repeat password: *'. The 'Company' section has a field for 'Name: *'. At the bottom of the form is a 'submit' button.

Acceder a Feng Office



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Para acceder a nuestra instalación de Feng Office deberás introducir en tu navegador la siguiente ruta URL: midominio.tld/fengoffice

Si deseas hacernos algún comentario o sugerencia acerca de este tutorial no dudes en ponerte en contacto con nosotros.

Estructura

Pantalla Inicial: La pantalla inicial es la presentación del programa donde se encuentran todas las herramientas para trabajar en la Nube. Además la barra de herramientas y paneles de trabajo, la vista inicial muestra un resumen de la información más reciente.



Panel Izquierdo: El panel izquierdo está dividido en tres herramientas, Áreas de Trabajo, Etiquetas y Personas.

- **Áreas de Trabajo:** La información en la Nube se organiza a través de espacios de trabajo ubicados en el panel izquierdo. Los espacios de trabajo es el lugar donde se guarda toda la información de su empresa. Pueden estar divididos por Clientes, Proyectos, Departamentos o cualquier otro sistema de organización de la información.
- **Panel de Etiquetas:** En este panel se encuentran todas las etiquetas que ingresemos en el programa. Representan una forma rápida de búsqueda y agrupación de la información.
- **Personas:** Desde aquí podemos acceder a la cuenta de usuario de todos los usuarios dados de alta en el sistema, de una forma rápida.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Barra de objetos: La barra de objetos está integrada por vista general, tareas, correo, notas, documentos, contactos, vínculos web, horas, calendario y reportes. A lo largo del manual, se detalla cada una de las opciones que nos permiten hacer desde cada una de estas pestañas.

En la parte superior de la pantalla encontramos un buscador y el menú usuario, desde donde accedemos a los paneles de administración, cuenta, ayuda, configuración de colores y salir de la aplicación.

La parte central de la pantalla nos recogen las actividades más recientes, así como el calendario indicándonos a simple vista los próximos eventos, hitos y tareas. Y un poco más abajo se nos despliega la toda la actividad pasada, tareas atrasadas, presentes, tareas que se están llevando a cabo y futuras.

Panel Administración

En la Nube existen dos tipos de usuarios, el usuario administrador y el usuario común.

El usuario administrador es aquel que va a controlar y asignar los permisos a los demás usuarios. Solo estos usuarios tienen permitido acceder a la opción Administración en el borde superior derecho.

El administrador puede crear nuevos usuarios, agregar nuevos espacios de trabajo, y asignar los pertinentes permisos a los usuarios.

En este panel de Administración podemos encontrar estas opciones:

Usuarios: Esta vista muestra a todos los usuarios de la empresa que han sido ingresados al sistema. Una vez seleccionado un usuario, podemos editar los datos de los demás usuarios o bien editar, modificar contraseñas o modificar los permisos de nuestro usuario.

Agregar usuario: Permite ingresar nuevos usuarios al sistema.

Grupos: Esta opción le permite agrupar a los usuarios como por ejemplo “jefes de departamentos”. Los grupos facilitan la asignación de los permisos, sobre todo cuando se tienen muchos usuarios en la empresa. A modo de ejemplo vamos a proceder a la creación del grupo “ADMINISTRADORES”. Nos vamos a grupos, seleccionamos a los distintos componentes del grupo, le asignamos los permisos que correspondan, atendiendo a que el programa divide dichos permisos en dos bloques, sobre el sistema y/o sobre módulos. Además también nos permite seleccionar personas y áreas de trabajo. Para finalizar seleccionamos “añadir grupo” y comprobamos que el grupo está creado.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Plantillas: Muestra la lista de las plantillas que han sido creadas. Permite editar y borrar las plantillas existentes.

Agregar plantilla: Permite crear nuevas plantillas.

Facturación: En esta sección se pueden emplear categorías de facturación. Una categoría de facturación consiste en un crear tarifas por hora para los distintos tipos de trabajo. Pueden asignarse a más de un usuario pero cada usuario sólo podrá tener una sola categoría de facturación. A continuación pasaremos a crear una nueva categoría de facturación, para ello nos vamos dentro del panel de administración a **“Añadir nueva categoría de facturación”** que se encuentra justo debajo de facturación, una vez dentro le asignamos un nombre a la nueva categoría, le indicamos la tarifa correspondiente a esta categoría y hacemos una breve descripción de ésta. Finalizamos seleccionando **“Agregar categoría”** y asignando a los usuarios que van a ser remunerados por esta categoría y lo hacemos mediante **“asignar categorías de facturación a los usuarios”**.

Propiedades personalizadas: Las propiedades personalizadas son campos de información adicionales que se pueden ingresar para que los objetos se ajusten a las necesidades de la empresa. Se pueden personalizar más de un campo para cualquiera de los objetos del sistema, de esta forma comprobamos que por ejemplo el objeto **“Contacto”** tiene asignadas las propiedades **“Departamento”**, **“Grupos”** y **“Cuenta de correo para la aplicación”**. Ahora vamos a proceder a crear una nueva opción personalizada, para ello, volvemos atrás, seleccionemos la opción contactos, nos vamos a **“Añadir propiedad personalizada”**, rellenamos los campos de **“Nombre”** y **“Descripción”**, seleccionamos **“Requerido”** y guardamos los cambios. De esta forma, volviendo al panel de administración y entrando en el icono de usuarios, seleccionamos, por ejemplo, a Eva María Romero, y podemos comprobar que en su ficha nos aparecen las opciones personalizadas anteriormente citadas y la recién creada **“teléfono personal”**, que nos aparece vacía, ahora debemos cumplimentarla, seleccionamos editar y rellenamos con el número de teléfono, aceptamos y comprobamos que la información se guardó correctamente.

Configuración: En esta sección los administradores pueden configurar los ajustes de los principales parámetros del sistema, para ello nos encontramos las siguientes opciones:

- *general:* en dónde se configuran aspectos tan relevantes como los días en que permanecen en la papelera los documentos, la moneda, los días laborales y la posibilidad de crear hitos, entre otros.
- *envío por correo electrónico:* donde configuramos los distintos aspectos de las cuentas de correo de los usuarios del sistema.
- *contraseñas:* Aquí se configuran las opciones de las contraseñas.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

- *documentos*: en esta sección se configuran los formatos de los distintos tipos de documentos que podemos utilizar en la aplicación.

- *preferencias de usuario por defecto*: Desde aquí podemos definir los valores por defecto de las preferencias de usuarios, estos valores se aplicarán mientras el usuario no determine los valores de sus preferencias, por ejemplo en general podemos configurar la localización del usuario o el inicio y fin de la jornada laboral. En las demás opciones podemos configurar las opciones del panel de tareas, del módulo de correo y de listados.

Herramientas: Mediante esta opción se puede proceder a dos acciones, la primera de ellas, **“Comprobar las configuraciones de correo electrónico”**, que como mismamente se define, nos permite enviar mensaje de prueba y comprobar que el correo de Feng office está bien configurado. La segunda opción nos permite realizar un envío de masivo de emails.

Eventos de Cron. Los eventos de Cron te permiten ejecutar tareas periódicamente, sin necesidad de iniciar una sesión. Para habilitar eventos de Cron necesitas previamente configurar un 'cron job' que periódicamente ejecute el archivo "cron.php", ubicado en la raíz de su instalación de Feng Office. La periodicidad a la que ejecute el 'cron job' determinará la granularidad a la que podrá ejecutar estos eventos de Cron. Por ejemplo, si el 'cron job' ejecuta cada cinco minutos y usted configura un evento de Cron para ejecutar cada un minuto, sólo podrá ejecutar cada cinco minutos. Para aprender cómo configurar un 'cron job' consulte con su administrador de sistema o su proveedor de hosting.

Pestañas: En esta opción habilitamos las pestañas que queremos que se muestren en la vista principal de la aplicación.

Dimensiones: Al desplegar esta opción podemos configurar dos aspectos distintos:

- **Áreas de trabajo**: Aquí puedes asignar permisos a los distintos miembros de los distintos departamentos de la organización, además mediante la opción “agregar miembro a esta dimensión” se nos permite incluir a los distintos tipos de usuarios dentro de los departamentos para que gocen a su vez de estos permisos.
- **Etiquetas**: Con esta opción puedes asignar una etiqueta a cada miembro de la organización. Para ello debes pinchar en la opción **“Agregar miembro a esta dimensión”**. A continuación se despliega un formulario donde escribirás el nombre del nuevo miembro y el tipo, que en este caso es la etiqueta.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Panel de Cuenta

Todos los usuarios pueden visualizar y editar su información personal en el panel Cuenta.

En el panel cuenta se presenta la siguiente lista de acciones:

- Editar datos de mi cuenta: Esta sección le permite modificar los datos de su información personal.
- Guardar nuevo avatar: Le permite cargar una foto suya.
- Modificar contraseña: Esta opción le permite cambiar su contraseña de ingreso al sistema.
- Editar preferencias: En esta sección puede cambiar el idioma de la aplicación, las opciones del calendario, tareas y del panel de inicio.
- Permisos: Esta opción está habilitada sólo para los administradores, y le permite cambiar los permisos del usuario.

Espacios de trabajo

Una forma de comenzar la definición de espacios de trabajo puede ser reflejando las distintas secciones de su organización, como por ejemplo : Administración, Contabilidad, Producción, etc. En caso de ser una empresa con una estructura orientada a proyectos, las áreas de trabajo pueden corresponder a los distintos proyectos de la empresa.

De la misma manera, los espacios de trabajo pueden corresponder a clientes, proveedores, divisiones o cualquier otra forma de organización. También pueden combinarse distintas formas de organización.

Agregar un Espacio de Trabajo

A continuación vamos a agregar un espacio de trabajo. Para agregarlo pincha en el **signo de adición verde** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez seleccionada esta opción, se desplegará un formulario que permitirá:

1. Ingresar el nombre del espacio de trabajo que es el único dato obligatorio.

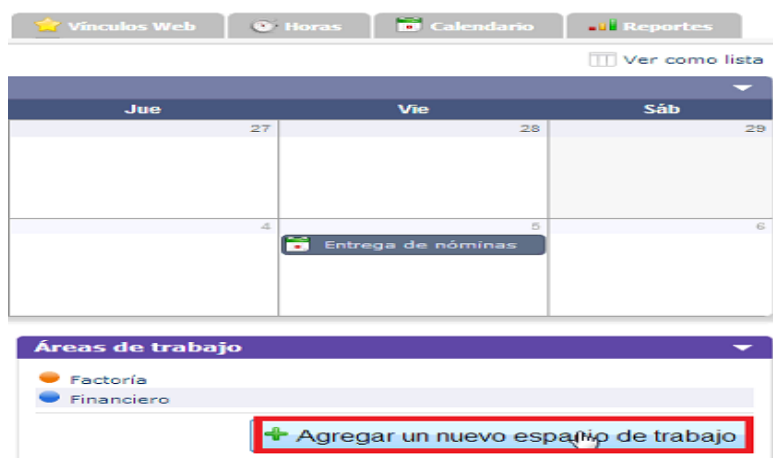


<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

2. Indicar el tipo Área de trabajo.
3. Indicar donde será ubicado.
4. Seleccionar qué usuarios tendrán acceso al espacio y la información contenida en el mismo.
5. También puedes Ingresar una descripción del espacio.
6. En “**Permisos**” selecciona qué usuarios tendrán acceso al espacio y información contenida en el mismo, como por ejemplo en el administrador, y así sucesivamente con los demás usuarios.
7. Selecciona un color para identificar el espacio. Y a continuación pinchamos en agregar miembro.



Editar un Espacio de Trabajo

Ahora vamos a ver cómo se edita y se elimina un espacio de trabajo.

Para editar las propiedades en un espacio de trabajo, primero selecciona el espacio cuyas propiedades desea editar. Luego, debes hacer click en el icono “**Editar**” que se encuentra en la parte superior derecha del panel de Espacios de Trabajo y volvemos a vista general.

Para eliminar un espacio de trabajo selecciona el espacio de trabajo que quieres eliminar y haz click en el botón “**Eliminar**”.

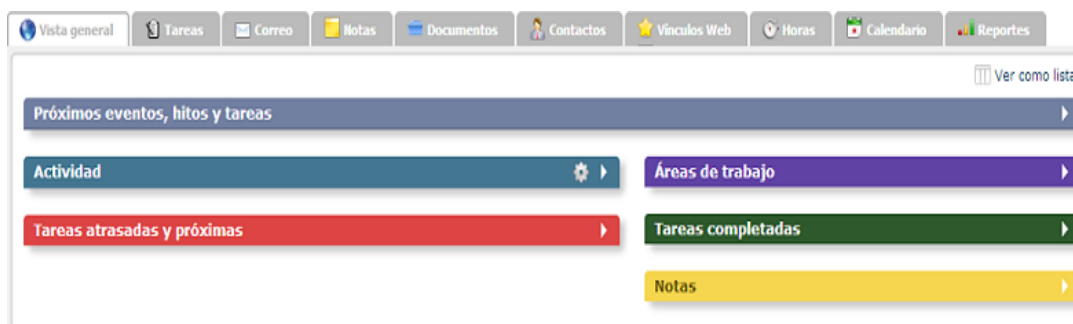
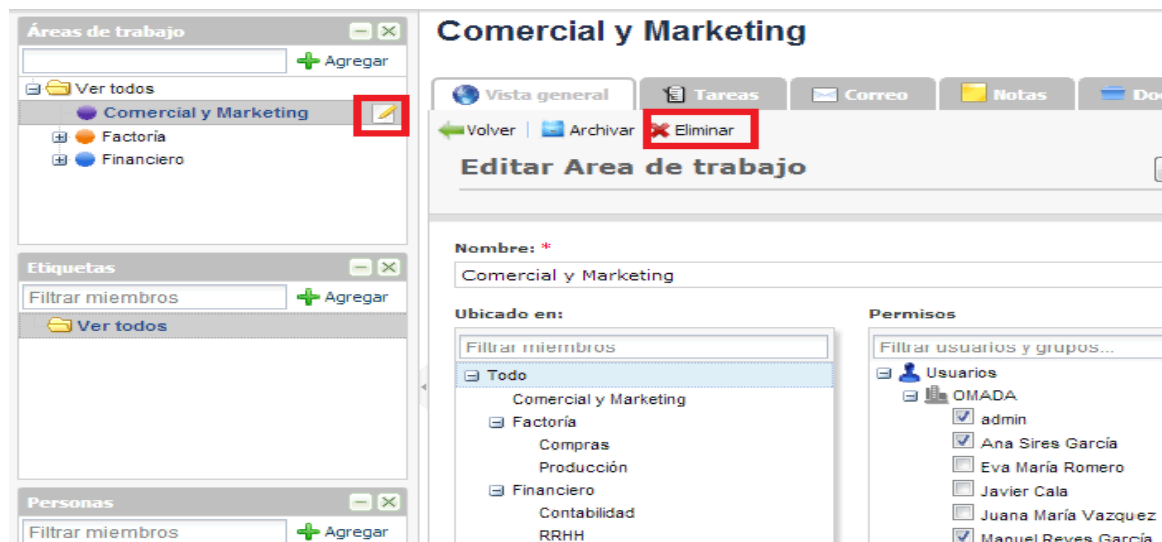
A continuación, te dice si estás seguro que quieres eliminar el Área de trabajo y le dices que sí.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores



Vista general

Cuando iniciamos la aplicación, en el menú **“Vista general”**, se muestra un resumen de la información de todos los espacios de trabajo.

Los paneles que se muestran son:

- Calendario de la semana actual con los próximos eventos, hitos y tareas.
- Panel de actividades
- Áreas de trabajo
- Tareas completadas
- Notas
- Panel de tareas atrasadas



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

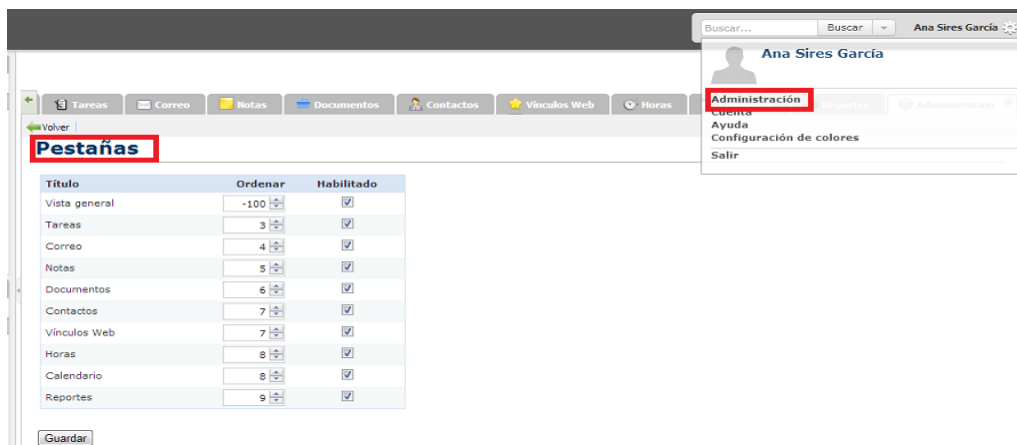
Grupo OMADA. Factor

consultores

También tienes la opción de ver un resumen de cada uno de los espacios de trabajo. Para ello selecciona el espacio de trabajo que desea visualizar, por ejemplo espacio: “Financiero” y así podrás ver el resumen de la información específica a dicho espacio.

Configuración de la pantalla inicial

Es probable que al descargarte la aplicación, la pantalla principal aparezca sólo con algunas pestañas. Para poder verlas todas (o aquellas que te interesen) pincha en el icono de configuración  y , a continuación, en “**Administración**”. Una vez dentro de “**Administración**” ve a “**Pestañas**”; aquí podrás seleccionar o deseleccionar las pestañas que te interesen. Una vez hecho esto, pincha en el botón “**Guardar**” y aparecerán o desaparecerán las pestañas en el panel “**Vista general o Pantalla principal**”.



Notas

Las notas son un medio para registrar y compartir comentarios entre los usuarios sobre cualquier asunto o tema.

Cómo crear una nota

Para crear una nota, primero ve al menú “**Notas**”, pinchar en “**Nuevo**”. Posteriormente se abre una ventana, en ésta se va a crear la nota, donde debes pasar por los siguientes pasos:

Título: Título de la nota que quieres crear. Este dato es obligatorio.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Relacionado a: Esta opción permite introducir una etiqueta a la nota y cambiar el espacio de trabajo en el que se guardará la nota.

Texto: Es el cuerpo de la nota.

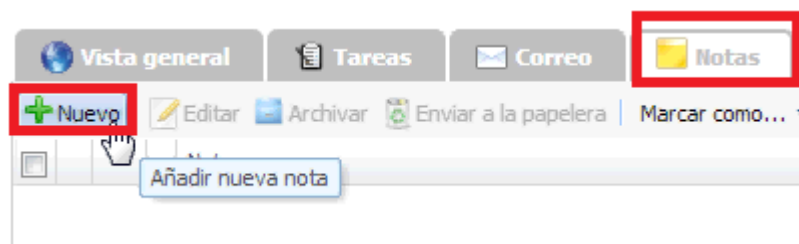
Propiedades personalizadas: Esta opción permite crear nuevas propiedades que se ajusten a las necesidades de tu empresa.

Suscriptores: Esta opción puede notificar la creación de la nota a otros usuarios.

Objetos vinculados: Con esta opción puedes vincular otros objetos que sean relevantes para esta nueva nota.

Una vez introducida toda la información, selecciona **“Agregar nota”** para ingresarla.

Al ingresar la nota, se vuelve a la vista de Notas donde ahora aparece la nota recién creada.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Para poder visualizar una nota ve al menú “**Nota**”, pincha en la nota elegida y se abrirá un ventana con la nota completa y los comentarios que se han realizado a la misma.



Una vez visualizada la nota puedes editarla pinchando en “**Editar**” dentro del cuadro de acciones. Se abre una nueva ventana con las mismas acciones de crear una nota.

Volvemos a la pantalla anterior pinchando en “**Volver**”.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

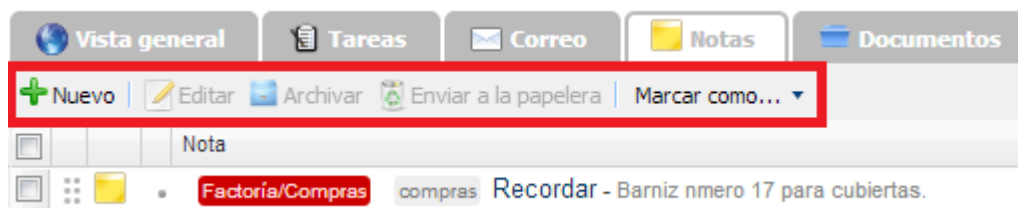
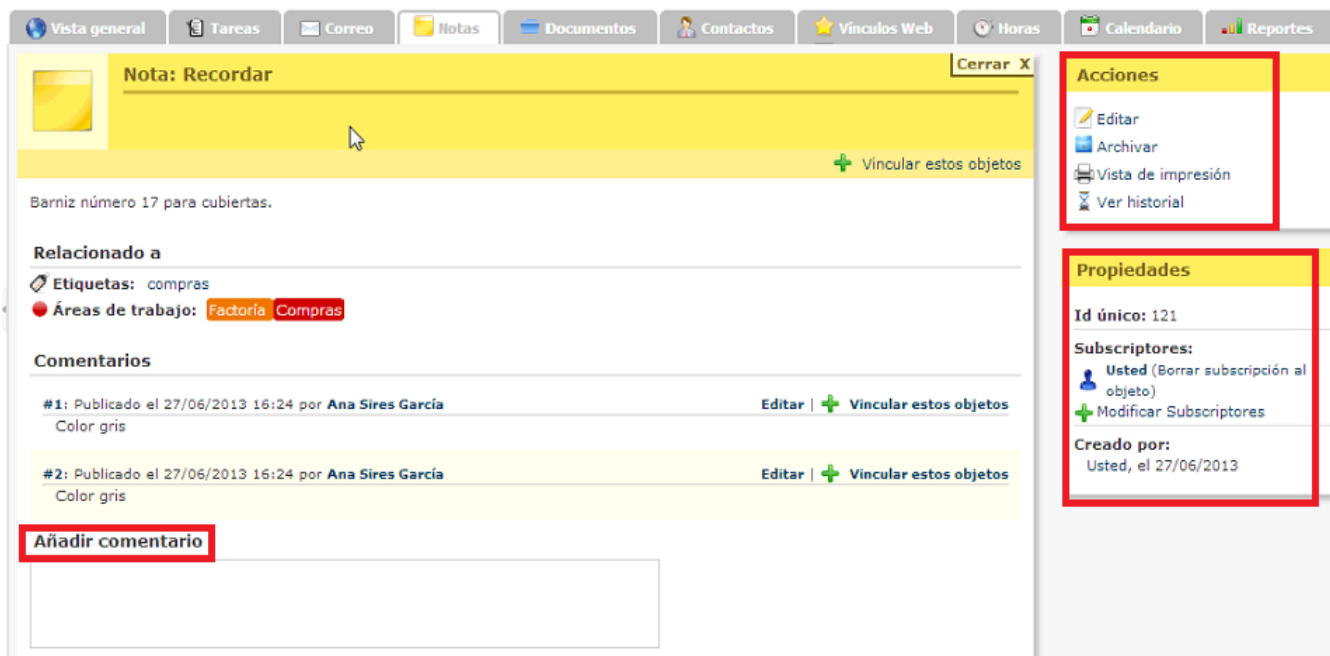
consultores

Para agregar un comentario ve hacia la parte inferior de la página donde se encuentra la opción de agregar comentario. Escribe, por ejemplo : color blanco.Una vez redactado el comentario en el cuadro, pincha en el botón **“Añadir comentario”**.

Además de editarla puedes archivarla, moverla a la papelera, imprimirla o ver el historial.

En el menú propiedades puedes ver los suscriptores y quién lo creó.

En el submenú podemos ver otras opciones como editar, etiquetar, archivar, enviar a la papelera o marcar como leído o no leído.Para eso selecciona la nota y elige lo que quieres hacer.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

CORREO ELECTRÓNICO

Añadir una cuenta de correo

Podrás añadir todas las cuentas de correo que desees. Para añadir una nueva cuenta de correo haz clic en **“Cuentas”** y después en añadir **“Cuenta de correo”**. A continuación, tendrás que ingresar el nombre de la cuenta, aquel con el que se identificará esta cuenta, la dirección de correo y la contraseña que da acceso a la misma y la dirección del servidor de correo. La información referida al servidor de correo podrás consultarla en tu propia cuenta de correo aunque generalmente Feng Office encontrará de manera automática esta información y no será necesario que la rellenes.



Si deseas que tus correos sean eliminados de manera periódica, marca **“Sí”** en **“Eliminar correo del servidor”** y a continuación especifica los días tras los que se eliminará el correo de esta cuenta. También puedes hacer que los correos sean clasificados automáticamente a un área de trabajo específica. Para ello, debes asignar una etiqueta y un área de trabajo a los correos de esta cuenta. Ten en cuenta que si eliges esta opción, todas las personas con permiso de acceso a esa área de trabajo podrán leer todos los correos recibidos. Si no es esa tu intención, puedes reclasificar los correos de entrada manualmente.

Viendo toda la Información



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Ajustes SMTP

Servidor SMTP * *El servidor SMTP es el que va a ser usado para enviar correos electrónicos*

Puerto de servidor SMTP * *Éste es el puerto por el que el servidor escucha el servicio SMTP. El valor asignado por defecto y el más común es el 25.*

Autenticación del servidor SMTP * *La forma en que se va a realizar la autenticación con el servidor SMTP. Por lo general, 'Usar entrante' es la opción más correcta.*

Conexión segura * *Seleccione "ssl" o "tls" para una conexión segura*

Si la cuenta que estás configurando va a ser tu cuenta de uso principal, entonces deberás marcar **“Cuenta por defecto”**.

Vista general

Tareas

Correo

Notas

Documentos

Contactos

Vínculos Web

Volver

Eliminar cuenta de correo

Configuración entrante

Ajustes SMTP

Configuración personal

Permisos de la cuenta

Configuración personal

Esta configuración es específica a su usuario y no afectará a otros usuarios con acceso a esta cuenta.

Nombre de remitente

Nombre a usar como el campo "De" al enviar un correo. Si se deja en blanco se usará el nombre del usuario.

Sara Vera

Cuenta por defecto

La cuenta por defecto es la utilizada cuando compone un nuevo correo.

Sí

No

Firmas

La firma se agregará al final de cada correo enviado desde esta cuenta.

Fuente HTML

Fuente

T...

B

I

U

ABC

ABC

A

A

Sara Vera

Responsable de personal

Departamento de RRHH.



Permisos de la cuenta.

Aquí podrás gestionar con quién compartir tu cuenta de correo. Para cada persona tendrás tres opciones de participación.

Permisos de la cuenta

Elige quiénes podrán leer y escribir correos desde esta cuenta, quiénes podrán editar información general de la cuenta y quiénes no tendrán acceso a esta cuenta.

Nota: Los correos clasificados en un área de trabajo siempre serán visibles por los usuarios que tengan permiso de lectura sobre el área de trabajo, sin importar estos permisos.

	admin	Sin acceso
	M ^a Dolores Tallafet Caro	Puede leer/escribir correos Puede leer/escribir correos y editar la cuenta Sin acceso
	Manuel Reyes García	Sin acceso
	Sara Vera Gil	Puede leer/escribir correos y editar la cuenta

Escribir y enviar un nuevo correo electrónico



Para escribir un nuevo correo electrónico pincha en **“Nuevo”**. En la casilla **“Para”** añade la dirección o direcciones de correo a las que deseas enviar el correo. También puedes enviar copia en **“CC”** a otros destinatarios o copia oculta en **“CCO”**. En la barra de herramientas, podrás dar formato al mensaje, editando el tipo de letra, el color, la sangría, etc.

En caso de haber varias cuentas de correo, es posible seleccionar desde cuál de ellas se quiere enviar el mensaje. Para ello, haz click en **“De”** y seleccionaremos la cuenta deseada.

En la vista general de la pestaña correo podremos comprobar los correos recibidos y enviados, los correos creados como borrador, la papelera de correo no deseado y eliminado y los mensajes salientes pendientes de envío.

Además, podrás utilizar filtros a la hora de visualizar tus bandejas de correo. Los filtros disponibles son:



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Filtrado por estado:

- ☐ Ver todos
- ☐ Leídos
- ☐ No leídos

Filtrado por clasificación:

- ☐ Ver todos
- ☐ Clasificados
- ☐ No clasificados

Filtrado por cuenta:

- ☐ Ver todos
- ☐ "Nombre de la cuenta"

CONTACTOS

Para agregar un nuevo contacto, dirígete a la pestaña **"Contactos"** y pincha en **"Nuevo"**. Podrás añadir tanto contactos referidos a personas como a empresas. Deberás marcar si el nuevo contacto utilizará Feng Office y en caso de que sí lo haga, seleccionarás el tipo de usuario (ejecutivo, cliente colaborador, administrador, invitado, etc.). No olvides clicar en **"Guardar"** para conservar los nuevos datos introducidos.

Contacto nuevo Agregar Persona

Primer nombre: Apellido: Email:

- Trabajo - Correo electrónico y mensajes instantáneos - Casa - Otro - Notas - Propiedades Personalizadas

Esta persona va a usar Feng Office? ☒

Especificar password? ☐

Tipo de usuario:

- Ejecutivo
- Administrador
- Gerente
- Ejecutivo**
- Cliente colaborador
- Colaborador interno
- Colaborador externo
- Cliente invitado
- Invitado
- Director no ejecutivo

-- Ninguno -- + Añadir empresa...

Enviar correo electrónico ☒

Una vez hayas añadido el nuevo contacto, podrás editarlo.

Las opciones de edición de un contacto son:



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Trabajo

Aquí podrás editar toda la información relacionada con el nuevo contacto:

Trabajo

Empresa: -- Ninguno -- [+ Añadir empresa...](#)

Departamento:

Título:

Dirección:

Tel.:

Ciudad:

Tel. 2:

Estado:

Fax:

Código postal:

Asistente:

País: -- Ninguno --

Callback:

Sitio web:

Correo electrónico y mensajes instantáneos

En este apartado tendrás la posibilidad de seleccionar las direcciones de correo electrónico y servicio de mensajería instantánea a través de los que te comunicarás con el nuevo contacto.

Vista general | Tareas | Correo | Notas | Documentos | **Contactos** | Vínculos Web | Horas | Calendario | Reportes

[Volver](#) | [Relacionado a](#) - [Trabajo](#) - **Correo electrónico y mensajes instantáneos** - [Casa](#) - [Otros](#) - [Notas](#) - [Propiedades Personalizadas](#) - [Subscriptores](#) - [Objetos vinculados](#)

Esta persona va a usar Feng Office? ☐

Correo electrónico y mensajes instantáneos

Dirección de correo 2:

Dirección de correo 3:

Mensaje instantáneo

Servicio	Valor	IM primario
ICQ		☐
AIM		☐
MSN		☐
Yahoo!		☐
Skype		☐
Jabber		☐

Todas las direcciones IM ingresadas serán listadas en su página de contactos. Sólo los IM primarios serán mostrados en otras páginas.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Casa

También puedes añadir información del contacto referida a sus datos personales.

Contacto nuevo Agregar Persona

Primer nombre: Apellido: Email:

Relacionado a - Trabajo - Correo electrónico y mensajes instantáneos - **Casa** - Otro - Notas - Propiedades Personalizadas

Esta persona va a usar Feng Office? ☐

Casa

Dirección:		Tel.:	
Ciudad:		Tel. 2:	
Estado:		Fax:	
Código postal:		Celular:	
País:	-- Ninguno --	Pager:	
Sitio web:			

Notas

Aquí podrás añadir la información o comentarios que consideres oportunos para este contacto.

Propiedades Personalizadas

El apartado **“Propiedades Personalizadas”** te permitirá añadir cualquier categoría que te resulte interesante a la hora de editar el contacto, así como el departamento y grupo al que va a pertenecer este contacto en caso de sea pertinente.

Suscriptores

Podrás editar la lista de suscriptores del contacto.

[Volver](#)

Propiedades Personalizadas

DEPARTAMENTO: - AREA FUNCIONAL

GRUPOS: * - GRUPOS EN LOS QUE SE INCLUYE

CTA CORREO APP:

Nombre	Valor

Añadir propiedad personalizada

Suscriptores

OMADA

 admin opengoo@pixima.net	 Ana Sires García anasires@hotmail.co	 Eva María Romero emromero@omada.co	 Juana María Vazquez jmvazquez@omada.co
 Manuel Reyes García manurear@hotmail.co	 María del Mar Morales mmorales@omada.co	 Rocio Navoz rnavoz@omada.com	 Sara Vera Gil saraverage@gmail.co



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Objetos vinculados

Podrás vincular notas, tareas, correos electrónicos al contacto creado.

Feng Office también te ofrece la posibilidad de que importes y/o exportes tus contactos a partir de ficheros CSV o vCard.



CALENDARIO

Para añadir un evento nuevo al calendario sólo tienes que pinchar en **“Añadir evento”**. También puedes añadirlo pulsando directamente sobre el día concreto del evento en la vista general del calendario.

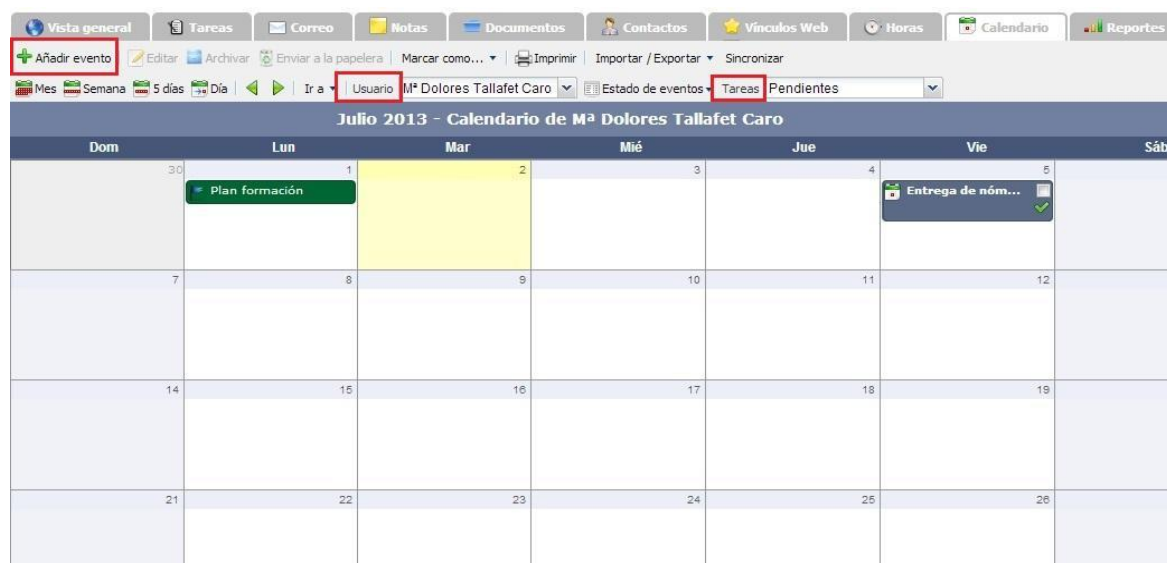
En la vista general del calendario, podrás elegir el usuario que quieres visualizar en el desplegable de **“Usuario”**, situado en el centro de la barra de herramientas. También podrás asignar múltiples tareas ya existentes al evento que vas a crear, así como eliminarlas o añadir tareas nuevas, en el desplegable, **“Tareas”**.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores



En el desplegable “**Ir a**”, puedes seleccionar directamente el día en el que quieres crear un nuevo evento o ver qué eventos están ya creados. Existen además, cuatro tipos de vista del calendario; puedes visualizar el mes completo, la semana completa, sólo los 5 días laborales o hacerlo de forma diaria. En las flechas de navegación adyacentes puedes al mes/semana/día anterior o siguiente. En el desplegable “**Importar/Exportar**” puedes importar/exportar un evento desde un archivo, siempre que el formato del archivo sea iCalendar. En relación a esto, una opción interesante es sincronizar el google Calendar con nuestro calendario de Feng Office. Para ello, sólo tendrás que pulsar en “**Sincronizar**” y añadir los datos relativos a tu cuenta de gmail.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

En el **“Estado de Eventos”**, podrás ver en qué situación se encuentra el evento dentro del calendario del usuario que estás visualizando. Puedes filtrar según si el usuario ha apuntado que va a participar, que no va a participar, que quizá participe o que está pendiente de respuesta.



Para editar un evento nuevo o uno creado con anterioridad, tendrás que añadir, en primer lugar, el asunto del evento. A continuación, podrás incluir la fecha del evento, utilizando la herramienta de selección de fecha o escribiéndola manualmente. Igualmente, tendrás que editar la hora en la que el evento tendrá lugar y su duración. Si el evento no tiene una duración determinada, puedes marcar **“Todo el día”**, lo que desactivará las opciones de hora y duración. Ten en cuenta que Feng Office no permite crear evento que duren más de un día, por lo que si el evento que estás editando tiene una duración mayor, tendrás que crear un evento nuevo para el día siguiente.

Nuevo evento Añadir evento

Asunto: *

Relacionado a - Descripción - Evento Repetitivo - Recordatorios - Propiedades Personalizadas - Subscriptores

Fecha, hora y duración

Fecha: 02/07/2013

Hora: 7:00 PM

Duración: 1 Horas 00

☒ Todo el día



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Puedes editar también las siguientes opciones:

Relacionado a: para etiquetar el evento y relacionarlo a un área de trabajo.

Nuevo evento Añadir evento

Asunto: *

Relacionado a Descripción - **Evento Repetitivo** - Recordatorios - Propiedades Personalizadas - Subscriptores - Objetos vinculados - P...

Relacionado a

Etiquetas: Asignar etiqueta

Áreas de trabajo:

- Comercial y Marketing
- Compras (Factoría)
- Contabilidad (Financiero)
- Factoría
- Financiero
- Producción (Factoría)
- RRHH (Financiero)

Fecha, hora y duración

Fecha: 02/07/2013

Hora: 6:30 PM

Duración: 1 Horas 00

Descripción: para añadir detalles del evento.

Evento repetitivo: para repetir el evento diariamente, semanalmente, cada mes, año o sólo en los períodos de vacaciones.

Vista general **Tareas** **Correo** **Notas**

[Volver](#)

Descripción

Evento Repetitivo

Repetir: Sólo este día

- Sólo este día
- Repetir diariamente
- Repetir semanalmente
- Repetir mensualmente
- Repetir anualmente
- Repetir vacaciones

Fecha



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Recordatorios: para añadir un mensaje de alerta que te recuerde que el evento es inminente. La antelación del aviso puede ser desde horas antes a semanas.

Propiedades personalizadas: para establecer los ajustes que necesites en función de tus necesidades.

Nuevo evento Añadir evento

Asunto: *

[Relacionado a](#) - [Descripción](#) - [Evento Repetitivo](#) - **Recordatorios** - [Propiedades Personalizadas](#)

Recordatorios

E-mail 1 horas antes ☒ Aplicar a todos los subscriptores

Añadir recordatorio

Propiedades Personalizadas

Nombre	Valor

Añadir propiedad personalizada

Subscriptores: para editar las opciones de las subscripciones.

Personas invitadas: para invitar a personas al evento. Podremos enviar de manera automática un email a estas personas, así como hacerlas subscriptoras del evento creado.

Subscriptores

OMADA

admin opengoo@pbima.net	Ana Sires García anasires@hotmail.es	Eva María Romero emromero@omada.co	Juana María Vázquez jmvazquez@omada.co
María del Mar Morales mmorales@omada.co	Rocio Navoz mavoz@omada.com	Sara Vera Gil saraverage@gmail.co	

Sin Organización

Mª Dolores Tallafet Caro
loli_sav@hotmail.com

Personas invitadas

Invita al evento a las siguientes personas

☒ Enviar notificación vía correo electrónico

☒ Subscribir a usuarios invitados



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Objetos vinculados: para enlazar o desenlazar objetos al evento (puede ser un archivo, un comentario, un mensaje, etc.)

Tareas

Se entiende como tarea una actividad a realizar como por ejemplo “Entrega de contratos”. El hito es una acción a cumplir en una determinada fecha como por ejemplo “Pago de impuestos”.

La vista de tareas e hitos presenta las siguientes opciones:

Nuevo: inicia la creación de una tarea o hito.

Enviar a la papelera: te permite eliminar la tarea o hito.

Archivar: te permite que la tarea o hito se de por finalizada.

Marcar como: leído o no leído.

Mostrar: Esta opción te permite elegir la información de la tarea que va a aparecer en la lista: el espacio de trabajo, horas, etiquetas y las fechas.

Imprimir.

Las opciones a continuación te permiten elegir cómo quieres que se visualicen las tareas en el panel.

Filtrar: Puedes filtrar según a quien fue asignada, por quien fue creada o completada, o también por prioridad.

Estado: Aquí puedes filtrar por el estado de la tarea o hito, si quieres visualizar las pendientes, completas...

Agrupar por: Te permite agrupar las tareas en distintos subgrupos pequeños dentro de la propia lista (ej. Agrupar por áreas de trabajo)

Ordenar por: Puedes definir el orden en el que deseas que las tareas aparezcan en la lista (ej. Por fecha de vencimiento)



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Cómo crear una tarea o hito

Dentro del menú se encuentra la opción de Nuevo. Una vez seleccionado podemos elegir entre realizar una tarea o un hito.



Crear una nueva Tarea

En la vista de nueva tarea se debe ingresar la información de la tarea.

- **Nombre:** Dale un nombre a la tarea
- **Datos de tarea:** Puedes ingresar las fechas para la realización de la tarea. Fecha de inicio y fecha de finalización.
- **Descripción:** Puedes escribir una descripción de la tarea

También existen más opciones en la lista:

- **Espacio de trabajo:** Esta opción te permite cambiar el espacio de trabajo en el que se guardará la tarea.
 - **Etiquetas:** Esta opción te permite introducir una etiqueta a esta nueva tarea. Las etiquetas son un método rápido para agrupar a los objetos según tu criterio, facilitando su búsqueda.
 - **Descripción:** Esta opción te permite describir el contenido de la tarea.
 - **Recordatorios:** Si quieres recibir un recordatorio de los vencimientos de sus tareas. Puedes elegir entre recibirlos a través de una ventana emergente en el sistema o a través de un correo electrónico. Selecciona los días de anticipación con que los quiere recibir y en agregar recordatorio, la cantidad de recordatorios que quieres recibir.
 - **Propiedades personalizadas:** Esta opción te permite crear nuevas propiedades que se ajusten a las necesidades de tu empresa.
 - **Suscriptores:** Puedes notificar la creación de la tarea a otros usuarios. Las notificaciones son vía correo electrónico y se envían cada vez que el objeto es modificado.
 - **Objetos vinculados:** Puedes vincular otros objetos que sean relevantes para esta nueva tarea.
- Cuando termines de ingresar todos los datos de la tarea, selecciona **“Agregar tarea”**. La vista vuelve a la opción Tareas y la nueva tarea se visualiza en la lista.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Cómo visualizar el contenido de una tarea

Dentro del panel tareas se visualizan todas las tareas e hitos cargados. Para poder visualizar una tarea haz click sobre esta, se abre una nueva ventana con una serie de acciones y las propiedades de la tarea.

Cómo controlar el tiempo de una tarea

Para controlar el tiempo que lleva una tarea haz click en **“Comenzar trabajo”**. Se abre una nueva ventana en donde se comienza a controlar el tiempo que va a llevar realizar esa tarea. Cuando se finaliza la tarea haz click en **“Finalizar trabajo”** y se muestra cuando se comenzó, finalizó y las horas que llevó realizarla.

Cómo completar tarea

Para completar una tarea haz click en **“Completar tarea”**, dentro del cuadro de acciones, de esta forma se da por finalizada la tarea.

Cómo editar tarea

Para editar una tarea haz click en **“Editar”**, dentro del cuadro de acciones. Se abre una nueva ventana en donde se encuentra la tarea para editar, aquí se encuentran las mismas opciones que si se estuviera creando una nueva tarea, las cuales pueden ser cambiadas (espacio, etiquetar, más, propiedades, objetos vinculados), también se puede enviar una notificación por mail de los cambios de la tarea.

Cómo eliminar tarea



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Para eliminar una tarea debes visualizarla, una vez que estás en el mensaje haz click en eliminar el cual se encuentra en el cuadro de las acciones.

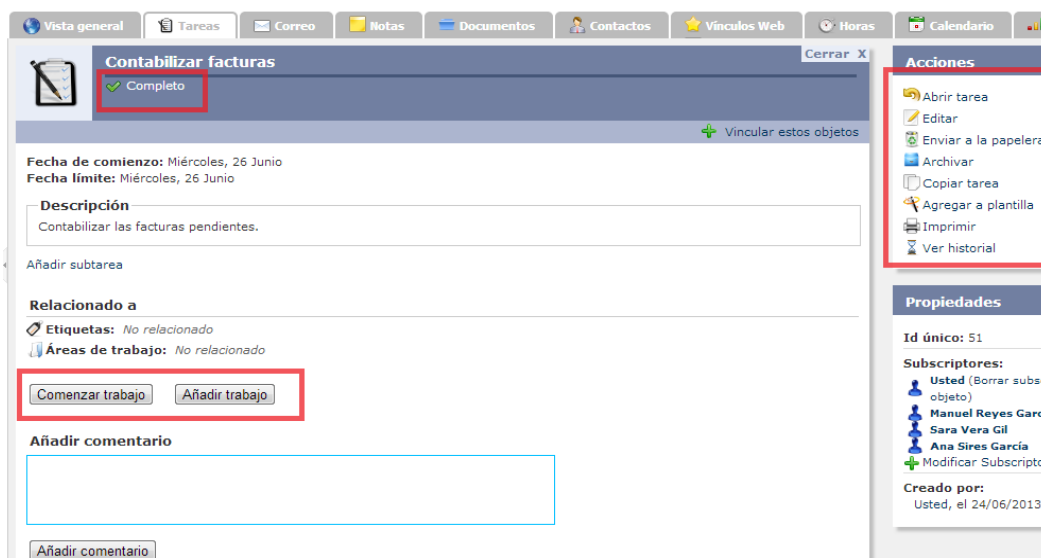
Cómo guardar como plantilla

Guardar como plantilla tiene como objetivo facilitar el trabajo con respecto a las tareas. Si se tiene una tarea y subtareas que se repiten varias veces en un mismo mes para diferentes casos, se crea un genérico que se pueda aplicar para las diferentes ocasiones.

Una vez que tienes la tarea y subtareas creadas, haz click en **“Guardar como plantilla”** en el cuadro de acciones, se abre una ventana en donde puedes agregarla a una plantilla ya existente o crear una nueva, añadiendo un nombre, un parámetro o un objeto. Una vez que la tienes definida haz click en **“Guardar plantilla”**. Esta queda guardada en el submenú de tareas, en nuevo.

Cómo suscribirse a una tarea

Cada usuario tendrá la posibilidad de suscribirse a cualquier tarea. Al visualizar una tarea podrá acceder dentro del cuadro de propiedades y hacer click en suscribir. Esta herramienta tiene como objetivo que cada persona que se suscribe a una tarea se le notifique vía mail si alguien hace algún comentario sobre la misma o realiza alguna actividad.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Hitos

Cómo crear un nuevo hito

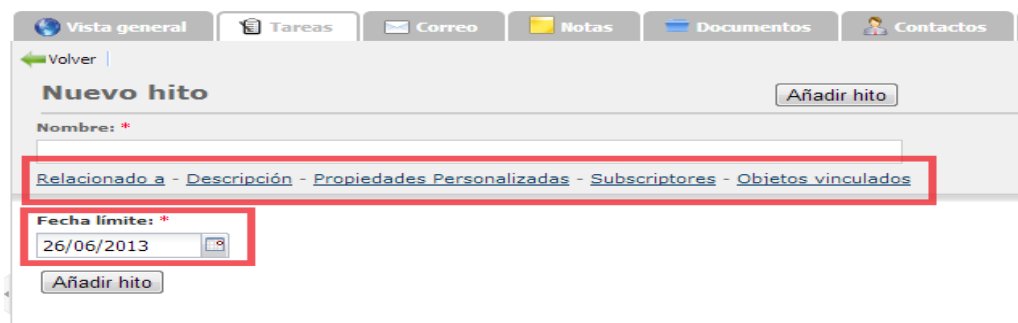
El hito son las acciones a cumplir en una determinada fecha. Para crear un nuevo hito se debe seleccionar la opción “**Nuevo**” dentro del panel Tareas



La vista nuevo hito presenta las opciones:

- **Nombre:** Inserta el nombre del hito.
- **Fecha límite:** Te permite añadir una fecha de finalización del hito.
También existen más opciones en la lista:
- **Espacio de trabajo:** Esta opción te permite cambiar el espacio de trabajo en el que se guardará el hito.
- **Etiquetas:** Esta opción te permite introducir una etiqueta al nuevo hito. Las etiquetas son un método rápido para agrupar a los objetos según su criterio, facilitando su búsqueda.
- **Descripción:** Esta opción te permite describir el hito.
- **Propiedades personalizadas:** Esta opción te permite crear nuevas propiedades que se ajusten a las necesidades de tu empresa.
- **Suscriptores:** Puedes notificar la creación de este objeto a otros usuarios. Las notificaciones son vía correo electrónico y se envían cada vez que el objeto es modificado.
- **Objetos vinculados:** Puedes vincular otros objetos que sean relevantes para este nuevo hito que ha creado.

Cuando termines de insertar todos los datos del hito selecciona “**Agregar hito**”.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Cómo se visualiza el contenido de un hito

Para poder visualizar los hitos junto con las tareas debes seleccionar en el panel de tareas la opción **“Hito”** en **“Agrupar por”**.

Cuando se quiere ver el contenido del hito se hace click sobre este, y se abre una nueva ventana en donde se ve qué tipo de archivo es, cuando fue emitido y por quien.

En esta vista se presentan las siguientes acciones:

Cómo completar hito

Para completar un hito haz click en **“Completar tarea”**, dentro del cuadro de acciones, de esta forma se da por finalizada el hito.

Cómo agregarle una tarea a un hito

A cada hito le puedes agregar una tarea, para esto debes visualizar el hito y hacer click en **“Agregar tarea”**. Se abre una ventana en donde se debe crear una nueva tarea, la cual quedará relacionada al hito.

Cómo editar un hito

Para editar un hito haz click en **“Editar”**, dentro del cuadro de acciones. Se abre una nueva ventana en donde se encuentra el hito para editar, aquí se encuentran las mismas opciones que si se estuviera creando un nuevo hito, las cuales pueden ser cambiadas (espacio, etiquetar, descripción, opciones, propiedades, objetos vinculados).

Cómo eliminar hito

Para eliminar un hito debes visualizarlo, una vez que estés en el hito haz click en **“Eliminar”**, que se encuentra en el cuadro de las acciones.

Cómo guardar como plantilla

Guardar como plantilla tiene como objetivo facilitar el trabajo. Si se tiene un hito que se repiten varias veces en un mismo mes para diferentes casos, se crea un genérico que se pueda aplicar para las diferentes ocasiones.

Una vez que tienes el hito creado, haz click en **“Guardar como plantilla”**, en el cuadro de acciones, se abre una ventana en donde puedes agregarlo a una plantilla ya existente o crear una nueva, añadiendo un nombre, un parámetro o un objeto. Una vez que la tienes definida haz click en **“Guardar plantilla”**. Esta queda guardada en el submenú de tareas, en nuevo.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Paso previo
 Incompleto
 Plan formación
 Asignado a: Sara Vera Gil Por: Mª Dolores Tallafet Caro El: 26/06/2013

Fecha límite: Miércoles, 10 Julio

Descripción
 Identificación y análisis de las necesidades formativas. Atención a:
 -Problemas de desempeño (evaluación del desempeño)
 -Introducción de nuevas tecnologías.
 -Cambios legales o introducción de normas.

Subtareas pendientes
☐ Sara Vera Gil: Identificar las necesidades/objetivos de la organización a corto, medio y largo plazo (enmarcado en la situación del mercado, sector...)
☐ Sara Vera Gil: Analizar los puestos de trabajo
☐ Sara Vera Gil: Comparar las competencias requeridas para el puesto con la cualificación real de los trabajadores que lo ocupan.
☐ Sara Vera Gil: Evaluar el desempeño de los trabajadores en cada tarea que realizan
☐ Sara Vera Gil: Definir las áreas de mejora resultante del análisis anterior
 Añadir subtask

Acciones
 Completar
 Editar
 Enviar a la papelera
 Archivar
 Copiar tarea
 Agregar a plantilla
 Imprimir
 Ver historial

Propiedades
 Id único: 80
 Subscriptores:
 Usted (Borrar subscripción al objeto)
 Sara Vera Gil (Modificar Subscriptores)
 Creado por:
 Usted, el 26/06/2013

Enlaces Web

Este espacio está reservado para almacenar las páginas Web que interesen para la empresa y para cada área, proyectos o clientes de la empresa. De esta manera se puede acceder a través de este espacio a las páginas que estén guardadas.

Para utilizar este espacio se debe acceder al submenú del área, el cual cuenta con las siguientes actividades:

Nuevo: Donde se crea el nuevo link.

Etiquetas: Una vez que ya está insertada la página Web debes seleccionar la página, ir a etiquetas y ahí seleccionar una ya existente o crear una nueva. De esta manera queda etiquetada.

Eliminar: Selecciona la página que quieres eliminar y luego haz click en el botón de eliminar en el submenú.

Editar: Selecciona la página que quieres editar, luego haz click en el botón de editar, se abrirá una nueva ventana en donde da las mismas opciones que si se estuviera creando una nueva página.

Vinculos Web

+ Nuevo | Editar | Archivar | Enviar a la papelera | Marcar como...

Nombre	Acciones
Financ./RRHH Agencia tributaria	[Nuevo] [Editar] [Archivar] [Enviar a la papelera]
Financ./RRHH Seguridad Social	[Nuevo] [Editar] [Archivar] [Enviar a la papelera]
Factoria/Compras Solediesel - Proveedor de motores.	[Nuevo] [Editar] [Archivar] [Enviar a la papelera]



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Cómo insertar un enlace web nuevo

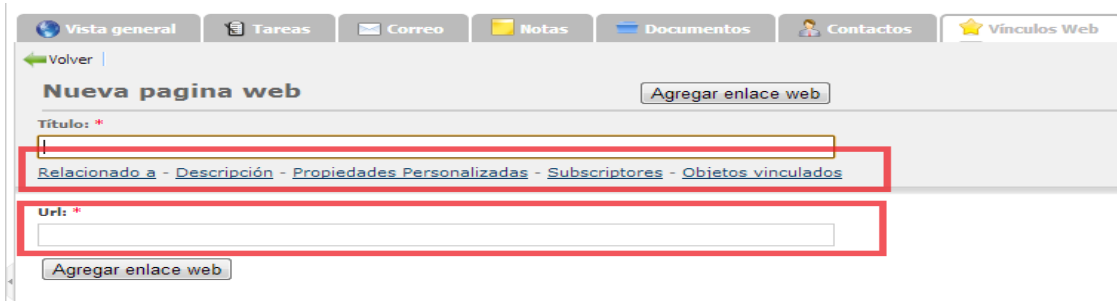
Para insertar una nueva página dentro de Feng, haz click en nuevo, se abre una nueva ventana en donde debes incluir el nombre de la página. A esta nueva página le puedes agregar los siguientes ítems:

- **Título:** Inserta un nombre para la página web.
- **URL:** Link de la página Web.

También puedes introducir más información en las opciones:

- **Relacionado a:**
 - **Espacio de trabajo:** Esta opción te permite cambiar el espacio de trabajo en el que se guardará este link.
 - **Etiquetas:** Esta opción te permite introducir una etiqueta al enlace web. Las etiquetas son un método rápido para agrupar a los objetos según su criterio, facilitando su búsqueda.
- **Descripción:** Esta opción te permite describir el contenido del sitio.
- **Propiedades personalizadas:** Esta opción te permite crear nuevas propiedades que se ajusten a las necesidades de tu empresa.
- **Suscriptores:** Puedes notificar la creación del enlace web a otros usuarios. Las notificaciones son vía correo electrónico y se envían cada vez que el objeto es modificado.
- **Objetos vinculados:** Puedes vincular otros objetos que sean relevantes para este nuevo link.

Cuando termines de insertar todos los datos del nuevo enlace web, selecciona “**Agregar enlace web**”. La vista vuelve a la opción Enlaces web y la nueva dirección se visualiza en la lista.



Cómo se visualiza el contenido de un enlace web

Para visualizar las páginas haz click en el nombre de la página, de esta manera se abre una nueva ventana con la dirección del sitio.

En esta vista se presentan una lista de acciones:

Cómo abrir un enlace web

Esta opción del menú acciones te permite abrir la dirección url en otra vista de pantalla.

Cómo editar un enlace web

Para editar un enlace haz click en “**Editar**”. Esta acción abre una nueva ventana en donde se encuentran las mismas opciones que si se estuviera creando un nuevo enlace web, las cuales pueden ser cambiadas (espacio, etiquetar, descripción, opciones, propiedades, objetos vinculados).



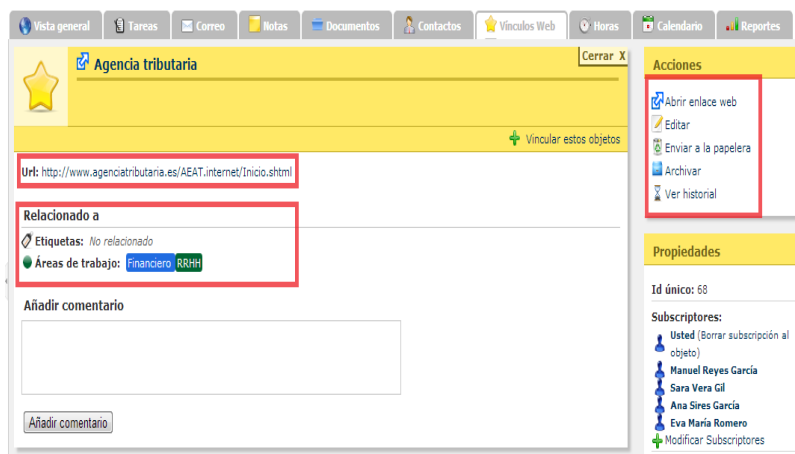
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Cómo eliminar un enlace web

Para eliminar un enlace web haz click en **“Mover a la papelera”**.

Ver el historial del enlace web

Esta acción te permite ver un historial de las actualizaciones del enlace web



Horas

Esta opción de la barra de objetos te permite llevar un registro de las horas trabajadas, cronometrar cuánto le lleva hacer un determinado trabajo y generar reportes de horas.

En la vista de horas se visualizan dos paneles: **“Todas las tareas activas”** y **“Tiempos de trabajo generales”**.

En el panel de tareas activas se muestran los trabajos que se están realizando al momento, para las cuales se activó el contador de tiempo. Se mostrarán las tareas activas de todos los espacios de trabajo. Esta herramienta es ideal para llevar un registro de las tareas que se están realizando y para calcular el tiempo real que lleva realizar una determinada tarea.

El sistema ofrece la posibilidad de pausar el contador de tiempo, retomarlo y una vez terminada la tarea ponerle fin.

En el panel de tiempos de trabajo generales se pueden visualizar los tiempos de trabajo que fueron ingresados por tareas particulares al espacio de trabajo en que se está posicionado.

Dentro del panel de **“Tiempos de trabajo generales”** también hay una opción de imprimir reporte donde el programa muestra una vista en la que el usuario puede elegir la información que desea ingresar en el reporte:

Puedes seleccionar la información por fecha, usuario, espacio de trabajo o si quieres crear un reporte de las horas de las tareas activas, la opción de trabajos generales o de todas las horas ingresadas.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Grupo OMADA. Factor

consultores

Reportes

Los reportes son un modo de realizar un resumen de la información más relevante para cualquier objeto de los que aparecen en la lista de la izquierda.

Para hacer un reporte selecciona la opción **“Agregar un reporte customizado.”**



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>